

Stellenausschreibung

Für unsere **AWO Geschäftsstelle** in **Delmenhorst** suchen wir ab 01.07.2020 eine/n

Mitarbeiter/ in für unser Sekretariat **30,0 Std./Wo., unbefristet (m/w/d)**

Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale und Empfang von Besuchern
- Abrechnung unserer Tagespflegen
- Kassenführung
- Mitgliederverwaltung
- Büroorganisation

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur selbstständigen und zuverlässigen Arbeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Flexibilität

Unser Angebot

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA
- Firmenfitness mit Hansefit und qualitrain
- Betriebliche Altersversorgung
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein gutes Betriebsklima in einem motivierten, netten und aufgeschlossenem Team

Bitte übersenden Sie uns Ihre **vollständigen** Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail in **einer** pdf-Datei (max. 5 MB) an:

AWO Kreisverband Delmenhorst e. V.
Grazina Urmonas
Lahusenstr. 9
27749 Delmenhorst
Telefon 04221 15213-0
personal@awo-delmenhorst.de

Delmenhorst, 03.03.2020



**Wir
freuen uns
auf Ihre
Bewerbung!**